MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO: Registrar a través del inventario la documentación que se encuentra en el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

ABREVIACIONES:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S i g l a s** | **D e s c r i p c i ó n** | **S i g l a s** | **D e s c r i p c i ó n** |
| CGCA | Cuadro General de Clasificación Archivística | DAI | Documento de apoyo Informativo |
| CDD | Catálogo de Disposición Documental | DCAI | Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata |
| GDA | Guía Documental de Archivos | Exp | Expediente |
| AT | Archivo de Trámite | Conf | Confidencial |
| AC | Archivo de Concentración | Reserv | Reservado |
| AH | Archivo Histórico | Vo.Bo. | Visto Bueno |
| TP | Transferencia Primaria |  |  |
| TS | Trasferencia Secundaria |  |  |
| TR | Tiempo de Resguardo |  |  |

:

.

INSTRUCTIVO DE LLENADO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Unidad administrativa:** Se escribe el nombre de la unidad administrativa de mayor a menor jerarquía, separada con diagonales y que sea propietarios de las series en el Archivo de Trámite, Archivo de concentración o Archivo Histórico.

Ejemplo: Secretaría de Gobierno/Instituto Estatal de Documentación/ Subdirección de Capacitación Archivística/ Jefatura de Hemeroteca

1. **Objetivo del inventario**: Debe registrar con una cruz la finalidad del inventario, ya sea para generar el archivo de trámite, de trasferencia primaria, de transferencia secundaria, registro y control de archivo histórico, para generar el Inventario General de Bienes Documentales por fondo, para testimoniar los bienes documentales que ya prescribieron y se destinaron para su eliminación o baja definitiva.
2. **Nivel de Archivo:** Debe poner la Sección y subsección, Serie y subserie con su nomenclatura respectiva de acuerdo con el CGCA, solo si lo tiene
3. **Hoja No:** Se consignará un folio en cada hoja del inventario consecutivamente en forma numérica.
4. **Fecha de Elaboración del Inventario:** Se registrará el día, mes y año, en que se finaliza el presente inventario documental de transferencia.
5. **No de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número de caja correspondiente a cada una de las series y expedientes descritos en el inventario.
6. **Código:** Este campo se registra solo la nomenclatura que forman parte de algún nivel del Cuadro General de Clasificación Archivística, para posteriormente asignarlos a su nivel correspondiente al momento de instalarlos en el Archivo de Concentración, o en el Histórico según sea el caso.
7. **Nombre de series/subseries.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
8. **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita y colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando el expediente no tenga fecha se anotará “s.f.”
9. **Soporte físico del expediente (SFE):** En este campo debe tener en cuenta si los documentos se encuentran en soporte físico u otro medio de almacenamiento, asignando a cada columna el número total de la unidad de almacenamiento.
10. **Otros soportes:** Si la información se encuentra en un soporte distinto al papel, debe indicar el soporte sea este microfilm (M), archivos multimedia (AM), archivos sonoros (AS), medios magnéticos (CD, DK, DVD), etc… y además debe registrar el número total de cada unidad de conservación en la casilla (No).
11. **Número de folios:** Se anotará el número total de folios que contiene cada expediente descrito.
12. **Frecuencia de Consulta (FC):** Si la documentación registra una consulta se debe consignar: diaria (D), semanal (S), mensual (M), esporádica (E), no se consulta (NC); para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
13. **Número de copias generadas (NO CG):** Debe colocarse la cantidad de copias fotostáticas que se realiza, o han realizado al expediente de la serie en cuestión.
14. **Observaciones:** Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la documentación.
15. **Elaborado por:** Se consignará nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar que se realiza.
16. **Revisado por:** Nombre cargo y forma de quién revisa y coteja contenidos
17. **Autoriza:** Nombre, cargo y Firma del titular del área administrativa de origen de las cajas a resguardar
18. **Visto Bueno (Vo.Bo.):** Nombre, cargo y firma de la persona representante de su órgano de interno de control.
19. (Cuando el expediente es Histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental se debe registrar en el documento
20. **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, lugar y fecha.

*(Indicación: Solo se podrá llenar el presente inventario si el sujeto obligado tiene implementado, aprobado y vigente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así mismo, una ley homologada con la Ley General de Archivo, y en términos de lo anterior; instalado el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario, el Archivo de Concentración e Histórico, las reglas de operación para la transferencia primaria y secundaria)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) **Unidad administrativa**: | |  | | | | | | | | | |
| (2) **Objetivo del Inventario**: | | de trámite  de Concentración  Histórico  Inventario General  Inventario de Baja | | | | | | (3) **Hoja**: \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ | | | |
| (4) **Documentos de Expurgo** | | Comprobación de Administrativa Inmediata ( )  Documentos de apoyo Informativo ( ) Otros ( ) | | | | | | (5) **Peso (kg):**  **Metros lineales:** | | | |
| (6) **Fondo / Sub fondo:** | |  | | | | | | | | | |
| (7) **Sección / Sub sección:** | |  | | | | | | (9) **Fecha de conclusión de la elaboración del inventario:**  **/ /** | | | |
| (8) **Serie / Sub serie:** | |  | | | | | |
| (10) **Código o nomenclatura (CGCA)**: | |  | | | | | |  | | | |
| (11) **Nombre de la Serie y Sub-serie:** | | **SERIE:** | | | | | | | | | |
| **SUB SERIE:** | | | | | | | | | |
| (12) **Origen de ubicación de los expedientes:** | | **Calle:** | | **No.** | | **Col.** | | | | | **Mpio.** |
| (13) **Destino de ubicación de los expedientes** | | **Calle:** | | **No.** | | **Col.** | | | | | **Mpio.** |
| (14) **Soporte físico del expediente:** | | * Papel ( ) película Microfilm ( ) Archivos multimedia ( ) Archivos sonoros ( ) Fotografías ( ) Mapas o planos ( ) Discos sonoros ( ) Placas ( ) Sellos ( ) Otro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Medios magnéticos: (CD) (DVD) (tarjeta SD) (Discos Duros) | | | | | | (15) **Medio contenedor en papel:**  **Caja tipo**: Oficio ( ) Carta ( )  AGN-12 ( ) Otra ( ) | | | |
| (16) **Frecuencia de consulta de los expedientes después de la conclusión del trámite** | | diaria ( ) semanal ( ) mensual ( ) esporádica ( ) no se consulta ( ) | | | | | | | | | |
| (17) **Número de copias generadas del expediente original (total o parcial):** | |  | | | | | (18) **Fechas extremas del total del inventario** | | | **Inicio: Final:** | |
| (19) **Unidades de contención** | **Total de cajas:** | | **Total de series:** | | **Total de Expedientes:** | | | | **Total de Fojas:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. de  Caja  (20) | No. de  Exp.  (21) | Descripción del Expediente  (22) | (23) Tipo de procedencia | | | (24) Tiempo de Conservación | | | (25) Ubicación topográfica  de la caja | | | (26) Acceso público | | | (27) Observaciones |
| Conf. | | Reser. |
| original | copia | mixto | AT | AC | total | batería | anaquel | nivel | total | parcial | Años de reserva |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(28) El presente inventario costa de \_\_\_\_ fojas que describen \_\_\_\_\_ series documentales, con un número de \_\_\_\_\_\_\_expedientes, contenidos en \_\_\_\_\_ cajas, con un peso de \_\_\_\_\_\_ kilos y \_\_\_\_\_\_metros lineales.

(29)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Vo.Bo. |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Firma: | Firma: | Firma: | Firma: |